

Apprenti (e) Facility management (H/F)

Avis de contrat en apprentissage

Catégorie	
Filière	Administrative
Modalités	Contrat d'apprentissage (1 à 2 ans en fonction du diplômé préparé)
Affectation	Paris - Direction de l'Administration et des Finances / Service des affaires générales et immobilières

Notre Institut

Avec plus de 2.000 collaborateurs et chercheurs, l'Institut national de recherches archéologiques préventives est la plus importante structure de recherche archéologique française et l'une des toutes premières en Europe.

Placé sous la double tutelle du ministère de la Culture et de la Communication et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, l'INRAP réalise l'essentiel des diagnostics archéologiques et des fouilles en partenariat avec les aménageurs privés et publics : soit près de 2 000 chantiers par an, en France métropolitaine et dans les départements d'outre-mer.

Les missions de l'institut s'étendent à l'exploitation scientifique des résultats et à la diffusion de la connaissance archéologique auprès du public, actions pouvant prendre la forme de partenariats nationaux comme internationaux.

Doté d'une organisation reposant sur un siège parisien et huit directions interrégionales, il dispose d'un budget de 160 millions d'euros.

Fonctions

L'apprenti(e) aura pour missions principales :

- Gestion bâtiminaire et services généraux
- Gestion des contrats du siège, élaboration/amélioration des pièces du marché, lancement des consultations et analyse des offres
- Suivi des marchés et de la qualité d'exécution des prestations
- Echanges et suivi des demandes adressées au bailleur et a Syndic
- Réalisation des commandes et suivi Excel des dépenses sur le budget alloué
- Répondre par mail aux demandes de collaborateurs, planifiée les interventions techniques dans les bureaux et le bâtiment
- Assurer les rendez-vous sur site avec les prestataires, suivre leurs interventions, s'assurer du respect des délais et dates d'intervention, adresser les relances

- Contribuer au développement du suivi des fournisseurs notamment dans sa composante qualitative

Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins de service.

Niveau de diplôme requis

Préparation d'un master en apprentissage en ingénierie immobilière / Maîtrise d'Ouvrage / management du patrimoine ou BTS Profession immobilière

Compétences et expérience requises

- Qualité rédactionnelle - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...)
- Faire preuve de sens relationnel
- Capacité d'écoute et disponibilité
- Faire preuve d'organisation et de réactivité

Candidature

Merci d'adresser votre candidature par mail à Cyrielle Delcourt-Marois, Chef du service des affaires générales et immobilières à l'adresse mail suivante : : cyrielle.delcourt-marois@inrap.fr